

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

MANISIONARIO AZIENDALE
RESPONSABILE FORMAZIONE

Rif. sez. 5 MQ

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 01 del 22.06.2018

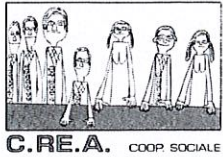
Mansionario aziendale Responsabile Formazione

Indice delle Revisioni

| N° REVISIONE | DATA APPROVAZIONE | DESCRIZIONE | PARAGRAFI INTERESSATI | PAGINE | NOTE |
|--------------|-------------------|-------------|-----------------------|--------|--|
| 00 | 19.03.2018 | Emissione | Tutti | Tutte | Emissione a seguito di modifica modulistica |
| 01 | 22.06.2018 | Revisione | Tutti | Tutte | Emissione a seguito di integrazione con la UNI EN ISO 14001:2015 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Approvazioni

| Attività | Responsabilità | Data | Firma |
|--------------|----------------|------------|-------|
| Elaborazione | RAQ | 22.06.2018 | |
| Approvazione | DIR | 22.06.2018 | |
| Emissione | RAQ | 22.06.2018 | |

| | | |
|---|---|--|
|  C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 | Rif. sez. 5 MQ |
| | MANISIONARIO AZIENDALE RESPONSABILE FORMAZIONE | Mod. AQ 003/PG02 Rev. 01 del 22.06.2018 |

Funzione aziendale

Responsabile Formazione (educatore professionale/coordinatore)

Dipendenza funzionale dal:

Direttore/Direttore servizi

Responsabilità

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate
- Rispetto delle norme/regolamenti riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto degli accordi contrattuali

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Svolge l'analisi dei fabbisogni formativi ed elabora, a partire da questa, la pianificazione annuale delle attività formative, di concerto con la Direzione e in collaborazione con il **Referente amministrazione del personale e formazione**
- Controlla l'attuazione del piano di formazione in tutte le sue parti e predispone gli aggiornamenti da proporre al Direttore e al CdA, provvedendo a restituire idonea documentazione di monitoraggio e valutazione anche ai fini del riesame della direzione
- Predispone le pratiche, i calendari di colloqui e prove di esame, la convocazione e la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di selezione del personale, inclusa la redazione dei verbali e le attività di gestione e conservazione della documentazione connessa alla pratica stessa
- Partecipa alla commissione di selezione del personale con voto deliberativo
- Collabora col collaboratore dell'amministrazione del personale alla individuazione di candidati interni o anche non facenti parte dell'organico ai fini delle sostituzioni e delle nuove assunzioni predisponendo rose di candidati, acquisendo disponibilità degli stessi, verificando preliminarmente titoli e condizioni di impiego in base alla documentazione curricolare. Collabora alla elaborazione del rapporto di lavoro per le nuove assunzioni, per i passaggi da tempo determinato a tempo indeterminato e per le variazioni che comportano diminuzione contrattuale.
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.
- Assume il ruolo di capo ufficio (raccolta delle presenze, richieste ferie ecc.)

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Responsabile della pianificazione e gestione del piano di formazione e dell'attuazione delle procedure inerenti la formazione del personale
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore.